



Copie de devoirs et des examens

ورقة الفروض و الامتحانات

les champs d'informations sont obligatoires

Date تاريخ

Nom et Prénom	الاسم و اللقب
Spécialité : <u>BTS Réseaux et Systèmes Informatiques</u>	تخصص
N° d'inscription:	رقم التسجيل
Module <u>Techniques d'Expression</u>	المادة :
Devoir n° <u>02</u>	فرض رقم :
Cycle : <u>01</u>	دورة :
Wilaya : <u>Dr ALGER</u>	الولاية :

Exercice N°01.

la différence entre un compte rendu, un procès-verbal et un rapport.

Ces trois types d'écrit d'entreprise ont plusieurs caractéristiques communes: ce sont des rédactions officielles opérationnelles, les services rendus par l'auteur sont indispensables, leurs formes sont souvent semblables et on ne peut pas les distinguer selon les sujets traités. En plus, ils sont annoncés par une introduction précédée par l'objet de la rédaction et les raisons qui ont conduit à la réaliser.

Cependant, leur objectif varie, ce qui fait la différence

entre eux et influe sur la manière de les rédiger.

- Un compte rendu - qu'il s'agit d'un événement, d'une réunion ou d'autre - est un document qui doit servir aux personnes qui n'ont pas été présentes. Le rédacteur rapporte tous les éléments de l'événement en ordre logique et rappelle l'essentiel des propositions, solutions ou décisions prises.

- Un procès verbal atteste les faits par la signature de toutes les parties prenantes. Il est rédigé par une personne mandatée par l'autorité. Son objectif est d'exposer les faits ou à reproduire les déclarations sans commentaire ni avis personnel.

- Un rapport est un exposé de travaux accomplis, de faits observés, d'enquête ou d'autre. Après avoir analysé la situation, le rédacteur conclut par proposer des solutions, de suggestions, d'avis ou de critiques. Cela indique que le rapport n'est pas un écrit neutre, mais il doit être objectif.

Ces trois types d'écrits professionnels se rédigent en style impersonnel, c'est-à-dire que la première personne n'est jamais utilisée. Le style est un mélange de voix passive et de style indirect. Enfin, il faut toujours employer les mots les plus précis possibles.